

	<b>PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: Asistente Administrativo I</b>			Emitido	Agosto-2024
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo I				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
SUB GERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MYPES				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.				
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.				
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Nivel Educativo: Superior. Grado/Situación Académica: Bach. de las Especialidades de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Ley Mypes. - Impulsar la Actividad Económica en las Mypes y Emprendedores. - Conocer de Programas Nacionales de Diversificación Productiva, conocimientos de aplicativos en el Sistema Informático. - Elaboración de Informes, Memorando, Proveídos otros relacionados a los procesos administrativos de la gestión pública. <b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> ESPECIALIZACIÓN EN ASISTENTE LOGÍSTICO. - ESPECIALIZACIÓN EN SIAF-SP, SIGA-MEF Y SEACE 3.0. - CURSO DE ECONOMÍA AMBIENTAL. - Microsoft Office (INTERMEDIO). <b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: nivel Intermedio.			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b> - Mínima 02 años en general, incluye público y/o privado. <b>b. Experiencia específica:</b> - Experiencia en el puesto: 01 año en el cargo y funciones similares del sector público.			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Cumplimiento de metas y valores, que se han programado para impulsar las actividades económicas de las Mypes				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Mantener actualizado el registro de las MYPES de la provincia del Santa. b) Establecer coordinaciones con Mypes dando a conocer los Programas Nacionales Diversificación Productiva. c) Participar en la promoción de eventos, ferias y otros; promoviendo la inversión privada. d) Promover campañas conjuntas con las Mypes para facilitar su formalización. e) Promoción de Capacitaciones orientadas al Fortalecimiento Empresarial e Institucional de las MYPES, elaborando Proyectos Administrativos y de Infraestructura. f) Apoyo en archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, memorándums, proveídos, cartas, resoluciones gerenciales y otros documentos administrativos. g) Registro y derivación de los documentos a las diferentes áreas.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024 (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,200.00 (dos mil Doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.			